

Le SPF Sécurité Sociale recherche des étudiants jobistes pour :

Services du Président / Département Communication

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. COM01

Tâches	En tant qu'assistant de nos webmasters, vous participez à l'actualisation et à la tenue à jour de tous les sites web du SPF, ainsi que de l'intranet.
Profil	Une connaissance de base des outils web est requise.
Nombre	1 néerlandophone ou francophone
Période	Juillet ou août

Services du Président / Département Communication

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. COM02

Tâches	En tant qu'assistant de nos experts graphiques, vous participez à la réalisation ou à la finalisation de produits graphiques du service communication (publications, affiches…).
Profil	Bachelier : études en mise en forme graphique (être familiarisé avec InDesign, Photoshop, Illustrator…).
Nombre	1 néerlandophone ou francophone
Période	Juillet ou août

Services du Président / Département Communication

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. COM03

Tâches	Appui de la cellule Services : vous participez à différents projets de communication (par ex. suivre l'actualité pour une diffusion d'informations, revue de presse quotidienne, pop-ups…).
Profil	Master : les aptitudes rédactionnelles sont les bienvenues, ainsi que les études en sciences de la communication.
Nombre	1 néerlandophone ou francophone
Période	Juillet, août ou septembre

Direction Générale Personnes handicapées

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. HAND01

Tâches	Préparation du courrier entrant (ouvrir le courrier, enlever les agrafes, ajouter des intercalaires…) + scannage
Profil	Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre	10 néerlandophones et 6 francophones
Période	5 néerlandophones et 3 francophones au mois de juillet 5 néerlandophones et 3 francophones au mois d'août

Direction Générale Personnes handicapées

Lieu Tour du Midi - 1060 Bruxelles

<u>JOB REF. HAND02</u>

Tâches Préparation des dossiers pour scannage, regrouper les documents administratifs et médicaux
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 3 néerlandophones et 2 francophones
Période Juillet

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu Bd du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

<u>JOB REF. HAND03</u>

Tâches Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 1 néerlandophone
Période Août

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu St-Jozefstraat, 10 - 3500 Hasselt

<u>JOB REF. HAND04</u>

Tâches Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 1 néerlandophone
Période Août

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu Boulevard Eisenhower 87 - 7500 Tournai

<u>JOB REF. HAND05</u>

Tâches Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 1 francophone
Période Juillet

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu Rue Ferrer 16/4 - 6000 Charleroi

<u>JOB REF. HAND06</u>

Tâches Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 1 francophone
Période Juillet

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu	Chaussée de Liège 620 - 5100 Jambes

<u>JOB REF. HAND07</u>

Tâches	Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil	Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre	1 francophone
Période	Août

Direction Générale Personnes handicapées / Centre d'expertises médicales

Lieu	Rue des Anglais 57 - 4000 Liège

<u>JOB REF. HAND08</u>

Tâches	Accueil des visiteurs et traitement des résultats des examens médicaux
Profil	Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre	1 francophone
Période	Juillet

Service d'encadrement Technologie de l'Information et de la Communication

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

<u>JOB REF. ICT01</u>

Tâches	Configuration des GSM, préparation de la distribution, gestion de stock et rédaction de manuel d'utilisation
Profil	Enseignement Secondaire Supérieur – Connaissance de base en informatique - La connaissance de la seconde langue nationale et de l'anglais est un atout.
Nombre	4 (francophones ou néerlandophones)
Période	2 en juillet et 2 en août

Direction Générale Indépendants

Lieu	Centre Administratif Botanique / Finance Tower Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

<u>JOB REF. INE01</u>

Tâches	Travail de secrétariat (permanence téléphonique, gestion courrier et courrier électronique, classement).
Profil	Bachelier - La connaissance de la seconde langue nationale est souhaitée.
Nombre	2 néerlandophones
Période	1 en juillet et 1 en août

Direction Générale Inspection sociale / Région de Bruxelles-Capitale

Lieu Centre Administratif Botanique / Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. ISO01

Tâches Assistant administratif (encodage, classement, photocopies)
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissance informatique de base (Outlook, Word, Excel)
Nombre 2 francophones
Période 1 en juillet et 1 en août

Direction Générale Inspection sociale / Région de Namur

Lieu Rue L. Namèche 16 - 5000 Namur

JOB REF. ISO02

Tâches Assistant administratif (encodage, classement, photocopies)
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissance informatique de base (Outlook, Word, Excel)
Nombre 2 francophones
Période 1 en juillet et 1 en août

Direction Générale Inspection sociale / Région de Liège

Lieu Potiérue 2 - 4000 Liège

JOB REF. ISO03

Tâches Assistant administratif (encodage, classement, photocopies)
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissance informatique de base (Outlook, Word, Excel)
Nombre 3 francophones
Période 1 en juillet, 1 en août et 1 en septembre

Direction Générale Inspection sociale / Région d'Anvers

Lieu Italielei 124 - 2000 Antwerpen

JOB REF. ISO04

Tâches Assistant administratif (encodage, classement, photocopies)
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissance informatique de base (Outlook, Word, Excel)
Nombre 2 néerlandophones
Période 1 en août et 1 en septembre

Direction Générale Appui Stratégique

Lieu Centre Administratif Botanique / Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. BEO01

Tâches Soutien administratif
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissances informatiques : suite Office
Nombre 1 francophone ou 1 néerlandophone
Période Juillet

Direction Générale Appui Stratégique

Lieu Centre Administratif Botanique / Finance Tower
Boulevard du Jardin Botanique 50 - 1000 Bruxelles

JOB REF. BEO02

Tâches Archivage et rédaction de textes
Profil Enseignement Secondaire Supérieur - Connaissances informatiques : suite Office
Connaissances linguistiques : la connaissance du Néerlandais et de l'Anglais est souhaitée
Nombre 1 francophone ou 1 néerlandophone
Période Août

Direction Générale Victimes de la Guerre

Lieu Square de l'Aviation, 31
1070 Bruxelles

JOB REF. WAR01

Tâches Assurer les permanences de la salle de lecture, encodage de données, scanning, emballage et classement de documents
Profil Enseignement Secondaire Supérieur
Nombre 1 francophone
Période Septembre

Conditions

- ❖ Les étudiants doivent être âgés de 18 ans au moins ou avoir terminé l'enseignement secondaire.
- ❖ Préférence sera accordée :
  - aux étudiants dont le profil cadre avec la politique de diversité du SPF (jeunes défavorisés, jeunes handicapés ou jeunes allochtones).
  - aux enfants / petits-enfants des membres du personnel du SPF, aux conditions suivantes :
    - l'ordre de priorité dans les recrutements sera déterminé par le niveau des (grands) parents : D → C → B → A → fonctions réservées aux mandataires.
    - priorité sera donnée aux étudiants recommandés par le service social.
    - pour les tâches d'exécution, les étudiants provenant de l'enseignement technique ou professionnel seront engagés de préférence.

Attention :

I. Si vous êtes lié par un contrat de travail de manière ininterrompue depuis au moins six mois (toutes les formes de prestations de travail rémunérées au service d'un même employeur sont visées ici), vous ne pouvez pas introduire de candidature.

II. Si, au cours de l'année 2010, vous avez déjà travaillé ou travaillerez plus de 23 jours dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiants (chez un ou plusieurs employeurs) pendant les vacances scolaires (juillet, août, septembre), pendant les périodes de présence non obligatoire dans les établissements d'enseignement ou durant le reste de l'année civile, votre candidature ne sera pas acceptée.

III. Seuls les DOSSIERS COMPLETS (formulaire de candidature complété + documents exigés) seront pris en considération pour l'attribution des emplois.